



TEMA:

**“TÉCNICA LEGISLATIVA
MODERNA: REDAÇÃO,
ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO
DE LEIS”**

DATA:

06 a 09 de outubro de 2026

LOCAL:

**Auditório do Hotel Tourist
ARARANGUÁ – SC**

PÚBLICO ALVO:

Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores, Secretários Municipais, Assessores Parlamentares, Procuradores Jurídicos, Contadores, Controladores e Membros do Controle Interno, Servidores Efetivos do Poder Legislativo e demais interessados no tema.

APRESENTAÇÃO:

Este curso é voltado a vereadores, prefeitos, vice-prefeitos, secretários municipais, assessores e servidores que buscam aperfeiçoar seus conhecimentos e qualificar sua atuação cotidiana na administração pública. Além de tratar de temas como orçamento impositivo e redação oficial, a formação contempla atualização legislativa e institucional, bem como o desenvolvimento de competências e a compreensão das responsabilidades inerentes ao exercício da função pública.

Durante o curso, são trabalhadas rotinas administrativas e legislativas indispensáveis, com ênfase em fiscalização, controle e prevenção de irregularidades. Também recebem destaque a transparência, a comunicação com a sociedade, as boas práticas no relacionamento institucional e a observância das orientações expedidas pelos órgãos de controle. Ao final, o curso aborda temas contemporâneos e oferece diretrizes práticas para auxiliar na tomada de decisões, na organização de processos internos e no aprimoramento dos resultados entregues à população.

INSCRIÇÕES:

(55) 9 9972 - 9655 – Cliciana

E-mail: seminariosigap@gmail.com

INVESTIMENTO:

R\$

2.250,00 (dois mil duzentos e cinquenta reais por participante)

DEPÓSITO:

IGAP – INSTITUTO DE GESTÃO E ORIENTAÇÃO A AGENTES PÚBLICOS LTDA – EPP

Endereço: Travessa Eurélio Antônio Rossato, n.º 255 – Bairro Novo Horizonte

CEP: 98940-000

TUPARENDI - RS

CNPJ: 20.643.801/0001-82

BANCO: SICOOB (756)

Agência: 3072

C/C: 49491-7

Pix: 20643801000182 (CNPJ)

Caso a Câmara Municipal necessite certidões e demais documentos da empresa solicite no e-mail: seminariosigap@gmail.com

PROGRAMA:

1 - REDAÇÃO DE LEIS COM BASE NA TÉCNICA LEGISLATIVA MODERNA E ESTRUTURADA:

- 1.1 - Finalidade da norma: segurança jurídica e governança pública;
- 1.2 - Impactos sociais e administrativos de texto mal redigido.

2 - ESTRUTURA E TÉCNICA LEGISLATIVA:

- 2.1 - Elementos essenciais de um texto normativo – epígrafe, ementa, preâmbulo e dispositivos;
- 2.2 - Estrutura formal das leis: parte preliminar, parte normativa e parte final;
- 2.3 - O uso de artigos, incisos, parágrafos, alíneas e itens.

3 - LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 95/1998 E NORMAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA:

- 3.1 - Objetivos e aplicação da Lei Complementar nº 95/1998;
- 3.2 - Princípios de clareza, precisão e ordem lógica na redação das leis;
- 3.3 - Estruturação dos dispositivos normativos segundo a Lei Complementar nº 95/1998;
- 3.4 - Classificação normativa e relação entre leis e decretos.

4 - TÉCNICAS PARA A ALTERAÇÃO DE LEIS:

- 4.1 - Revogação (expressa e tácita) e repristinação;
- 4.2 - Alteração de artigos – inclusão, exclusão e nova redação;
- 4.3 - Alteração de unidades em que se desdobra o artigo – inclusão, exclusão e nova redação de parágrafos, incisos, alíneas e itens.

5 - TÉCNICAS PARA A CONSOLIDAÇÃO DE LEIS:

- 5.1 - Definição;
- 5.2 - Ferramentas para unificar múltiplas alterações;
- 5.3 - Como elaborar versão consolidada sem erros de numeração.

6 - COMO ELABORAR A JUSTIFICATIVA DE PROJETOS DE LEI:

- 6.1 Estrutura argumentativa – diagnóstico, objetivos, impactos;

6.2 - Linguagem persuasiva e alinhamento à política pública.

7 - O PAPEL DOS VEREADORES NA FISCALIZAÇÃO E NA REDAÇÃO DE NORMAS MUNICIPAIS.

PALESTRANTE:

FELIPE EDUARDO WEILER: Bacharel em Direito - Faculdades Integradas Machado de Assis (FEMA); Especialização em Direito Público - Faculdade Legalle; Assessor Jurídico Legislativo da Câmara de Vereadores de Porto Mauá - RS. Profissional com sólida formação em Direito e vasta experiência em gestão administrativa, jurídica e estratégica, com especialização em Administração Pública e Direito Público. Atuação destacada em cargos de liderança nos setores público e privado, com foco em gestão de equipes, controle de processos, auditoria e desenvolvimento de políticas públicas. Possui expertise em assessoria jurídica legislativa, análise de projetos de lei, controle interno e externo, e orientação técnica para gestores públicos.

PROGRAMAÇÃO:

Dia 06/10/2026 - (terça-feira): A partir das 16:00h - Inscrições, credenciamento, entrega do material de apoio, esclarecimentos sobre temas, normas e regulamento do Curso.

Dia 07/10/2026 - (quarta-feira): das 09:00h às 13:00h – palestras.

Dia 08/10/2026 - (quinta-feira): das 09:00h às 13:00h – palestras.

Dia 09/10/2026 – (sexta-feira): das 08:00h às 12:00h – palestras e logo após encerramento e entrega dos certificados.

CARGA HORÁRIA:

12 horas-aula.

SUGESTÃO DE HOTEL E RESERVAS:

HOTEL TOURIST ARARANGUÁ



Rua Padre Antônio Luis Dias, 10 - Centro
Araranguá – SC

Telefone: (048) 3522 – 0592

OBSERVAÇÃO:

Para a entrega do certificado é necessária a frequência mínima de 75%, comprovada via lista de presença.